

NOTA SPESE

Per richiesta rimborso spese di viaggio, vitto, alloggio

Io sottoscritto/a , in qualità di:

nome e cognome

dipendente ☐ , / collaboratore ☐ , / altro ☐ ,

specificare

di

inserire il nome del soggetto giuridico

DICHIARO

di aver sostenuto le seguenti spese per trasferta/e

nel periodo dal al

con destinazione

Tipologia di spesa

Importo Euro

Note

Vitto

Alloggio

Spese di viaggio (aereo, nave, treno)

Taxi* / autobus / noleggio auto

Parcheggi

Pedaggi autostradali

Rimborso chilometrico per l'utilizzo
del proprio automezzo

NB: richiede la preventiva autorizzazione in forma scritta da parte
del legale rappresentante del soggetto giuridico

Marca:

Modello:

Km x Euro

Altro (specificare)

Totale

Spese sostenute

* In caso di utilizzo di taxi,
allegare specifica autorizzazione
del legale rappresentante.

Si allegano i giustificativi delle spese indicate che devono rispettare le
regole indicate nel *Vademecum per l'ammissibilità e la rendicontazione delle
spese* del Programma PIN.

Io sottoscritto/a richiedo il rimborso delle spese sopra elencate.

Data

Firma

.....

RELAZIONE ESPLICATIVA DELLA TRASFERITA

*Relazione da allegare ad ogni nota spesa. Indicare il motivo
e il/i risultato/i della trasferta.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....